



Die WECK Gruppe mit Sitz in Bonn und Wehr startet nach erfolgreicher Übernahme neu durch. Mit AURELIUS, einer weltweit tätigen Investment Gruppe, greifen wir auf ein operatives Netzwerk aus erfahrenen Experten zurück. Mit dieser starken Partnerschaft im Rücken bauen wir nun intern ein neues Führungsteam auf. Unsere nachhaltigen Produkte mit zeitlosem Design und kompromissloser Qualität werden weiterhin in Deutschland in unserem modernen Glaswerk hergestellt. Wir produzieren und vertreiben neben den weltbekannten Einkochgläsern auch Verpackungsgläser für die industrielle Abfüllung. Kooperation, Flexibilität, Motivation und Einsatzbereitschaft prägen unsere Unternehmenskultur seit 124 Jahren. Mit über 300 Mitarbeitern und einem Umsatz von ca. 60 Mio. Euro schreiben wir unsere 124-jährige Erfolgsgeschichte fort. Dafür suchen wir am Standort Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Board Office Manager (m/w/d)

Dein Aufgabengebiet

- Du unterstützt die Geschäftsführung/-leitung bei allen operativen Aufgaben und Projekten und bist zentrales Bindeglied zwischen Gesellschafter, Geschäftsführung/-leitung und Führungskräften
- Du koordinierst Termine, Projekte und Anfragen und bereitest diese entsprechend vor und nach, teilweise übernimmst Du die Gesamtkoordination für einzelne Projekte oder Arbeitspakete
- Du erstellst Präsentationen und Reports für Meetings und Events
- Du bist zentrale Anlaufstelle für Entscheidungsprozesse und die Vorbereitung und Dokumentation von Entscheidungen sowie Dokumentenmanagement sowie die zentrale Vertragsverwaltung
- Du bereitest Verträge und andere Unterlagen für die Geschäftsleitung vor und stimmst sie mit den verschiedenen Fachabteilungen ab
- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei Governance-Themen inkl. Richtlinien-Koordination und Monitoring
- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei ad-hoc Themen inhaltlich und administrativ

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau)
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position, gerne im Dienstleistungsumfeld oder in der Industrie
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Gestaltungsfreude
- Organisationstalent mit Freude, mehrere Themen gleichzeitig zu bearbeiten und im Blick zu halten
- Eigenverantwortung, ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein sowie Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Sichere Kenntnisse in MS-Office (insb. Word, Power Point, Excel, Outlook und Teams) und idealerweise Erfahrung im Dokumentenmanagement

Das erwartet Dich

- Gestaltungsspielraum: Erwünschte Neugierde und Verantwortungsübernahme in einem dynamischen Umfeld mit viel Gestaltungsmöglichkeiten und einer abwechslungsreichen Tätigkeit
- Kollegialität: Ein respektvolles und wertschätzendes Miteinander in einem mittelständischen, persönlichen und nahbaren Unternehmen
- Gelebte „Du-Kultur“: Austausch auf Augenhöhe über alle Ebenen sowie kurze Entscheidungswege
- Vergütung: Eine wettbewerbsfähige Vergütung sowie Zugang zur betrieblichen Altersvorsorge (inkl. Arbeitgeberzuschuss) und Corporate Benefits Portal
- Weiterentwicklung: Vielfältige Lernkultur und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten

Hört sich gut an? Dann werde Teil des WECK-Teams.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung adressiert an Kevin Michels, bewerbung@WECK-glas.de
Wenn Du mehr über uns erfahren möchtest, besuche gerne unsere Website: www.WECK.de